ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ด้วย กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่กลุ่มแผนงานและงบประมาณ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓.๓ มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๓.๔ มีความประพฤติดี มีกริยา วาจาสุภาพ เรียบร้อย

๓.๕ เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๖ ไม่เป็นผู้ล้มละลาย

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ประสานงาน และรวบรวมการจัดทำงบประมาณในภาพรวมของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และการบันทึกคำของบประมาณในส่วนของงบลงทุนและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ

๔.๒ สนับสนุน ประสานงานและรวบรวมเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว

๔.๓ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด

/๔.๔ สนับสนุน...

๔.๔ สนับสนุน และประสานงานที่เกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ

๔.๕ สนับสนุน และประสานงานกิจการรัฐสภาในด้านงบประมาณ รวมถึงจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณและเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน สารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการ

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ รูปถ่าย ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสแกน QR code พร้อมกรอกและส่งใบสมัครทาง e-mail : strategy@mots.go.th หรือสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. ๑๐๑๐๐ **ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.** (สอบถามรายละเอียด โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๗๑ , ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๓๒)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ทางเว็ปไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา https://secretary.mots.go.th

๘. เกณฑ์การคัดเลือก

ทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทัศนคติ อุปนิสัย อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเศกสันฐ์ ง้าวสุวรรณ์)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

---

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน ๒ อัตรา
อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
(รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด)
สถานที่ปฏิบัติงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ มีสัญชาติไทย
๒.๒ อายุตั้งแต่ ๒๑ - ๓๕ ปี
๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒.๔ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีมนุษย์สัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะในการติดต่อประสานงานและการสื่อสาร
๒.๕ ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint เป็นต้น) ได้ดี สามารถเรียนรู้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติงานได้
๒.๖ สามารถออกแบบ จัดทำ Content และ Infographic โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านกราฟฟิก เช่น Canva, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop ได้ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ (โดยขอผลงานประกอบ)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ประสานงาน และรวบรวมการจัดทำงบประมาณในภาพรวมของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และการบันทึกคำของบประมาณในส่วนของงบลงทุนและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ

๓.๒ สนับสนุน ประสานงานและรวบรวมเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว

๓.๓ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด

/๓.๔ สนับสนุน...

๓.๔ สนับสนุน และประสานงานที่เกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ

๓.๕ สนับสนุน และประสานงานกิจการรัฐสภาในด้านงบประมาณ รวมถึงจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณและเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน สารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่สนใจสามารถสแกน QR code พร้อมกรอกและส่งใบสมัครทาง E-mail : strategy@mots.go.th หรือสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. ๑๐๑๐๐ **<u>ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.</u>** (สอบถามรายละเอียด โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๗๑ , ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๓๒ ติดต่อ น.ส.ธัญญลักษณ์ กัญน์จิมาณนท์/น.ส.ภรภัทร ธนภัทรตระการ)

ใบสมัคร

ติดรูปถ่าย
๑.๕ x ๒
นิ้ว

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อ-นามสกุล .....

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... อาคาร/หมู่บ้าน ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
โทรศัพท์มือถือ ..... e-mail address .....
วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี เพศ .....
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ แยกกัน

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา

ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	เหตุที่ออก

ความสามารถพิเศษ

๑. ด้านภาษา..... ฟัง..... พูด..... อ่าน..... เขียน.....
ด้านภาษา..... ฟัง..... พูด..... อ่าน..... เขียน.....
(ระบุว่า พอใช้ / ดี / ดีมาก)
๒. ด้านคอมพิวเตอร์.....
๓. ด้านการออกแบบกราฟฟิก.....

ความสนใจพิเศษ

.....

.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ – นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น .....

โทรศัพท์ ..... อีเมล์.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้กระทรวงฯ รู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าให้ไว้เพื่อใช้ในการทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จนถึงการจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๒. วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบเป็นหนังสือ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาจขอทราบเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

☐ **ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ .....